

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 2019.09.12 08:41:41

Уникальный идентификатор документа:
59650034d6e3a7baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
Экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от « 12 » сентября 2019г.

№ 395-ОВ

Положение об учетно-финансовом
отделе управления бухгалтерского
учета и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Учетно-финансовый отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее - Университет), входит в состав Управления бухгалтерского и финансового контроля (далее - УБУ и ФК) Университета.

1.2. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Штатную численность учетно-финансового отдела утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.6. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК в своей работе руководствуется законодательством РФ о бухгалтерском учете, Инструкцией по бюджетному учету, уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

2. Задачи учетно-финансового отдела УБУ и ФК

К задачам учетно-финансового отдела УБУ и ФК относятся:

2.1. организация бухгалтерского и налогового учета в финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2. контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

2.3. своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

2.4. формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для

оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, банками.

3. Функции учетно-финансового отдела УБУ и ФК

Основными функциями учетно-финансового отдела УБУ и ФК являются:

3.1. обеспечение правильного и своевременного учета денежных средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, кредитных организациях и в кассе Университета;

3.2. учет поступлений субсидий на Государственное задание (л/с 20426X94260), иные цели (л/с 21426X260), их целевое и своевременное расходование;

3.3 целевое расходование бюджетных ассигнований на социальное обеспечение детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей (л/с 14421X9460);

3.4. своевременное формирование и представление в соответствующие органы и в Электронный Бюджет бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в установленные сроки;

3.5. учет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средств целевого финансирования и безвозмездных поступлений;

3.6. учет начисленных доходов и расходов Университета в разрезе источников финансового обеспечения;

3.7. учет операций по исполнению публичных обязательств;

3.8. учет средств по грантам;

3.9. учет движения денежных средств по операциям с иностранной валютой;

3.10. осуществление приема и контроля первичной документации;

3.11. учет и фактическое исполнение смет доходов и расходов по структурным подразделениям Университета за отчетный период;

3.12. ведение кассовых операций;

3.13. своевременная оплата счетов поставщиков и подрядчиков;

3.14. ежемесячная выверка лицевого счета по расходу внебюджетных и бюджетных средств с казначейством по КОСГУ с целью проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и выявления внутрихозяйственных резервов;

3.15. составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное её представление в установленные сроки соответствующим органам;

3.16. отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;

3.17. разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерной техники;

3.18. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.19. регулярное проведение выверки дебиторской и кредиторской задолженности по счетам;

3.20. проведение инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3.21. ведение учета расчетов с дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами и принятие соответствующих мер по ликвидации задолженности;

3.22. учет, и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, контроль своевременного поступления накладных, счетов-фактур для оприходования оплаченных товарно-материальных ценностей;

3.23. оформление и обработка приходных и расходных документов по платным образовательным услугам, ведение учета и сверка данных с договорным отделом;

3.24. своевременное представление уведомлений об уточнении, вида и принадлежности платежа в УФК по Самарской области по не выявленным суммам;

3.25. проверка документов, поступающих на оплату на наличие актов счетов, договоров, листов согласования, приведение в соответствие КОСГУ с назначением платежа;

3.26. учет расходов и доходов по централизованному фонду университета;

3.27. учет санкционирования расходов;

3.28. учет доходов и расходов по структурным подразделениям;

3.29. ежедневный учет исполнения заключенных государственных контрактов;

3.30. своевременный ввод данных по оплате расходов университета, по заключенным договорам (контрактам), размещенным на официальном сайте госзакупок, в систему управленческого учета;

3.31. своевременное представление в отдел размещения заказов платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам (контрактам) для размещения информации об исполнении договоров (контрактов) на сайте госзакупок;

3.32. формирование отчетов в управленческом учете для сверки данных с бухгалтерским учетом;

3.33. своевременное и регулярное предоставление сведений по расходу денежных средств по Центрам ответственности (по соответствующим направлениям деятельности проректоров) по курсовым мероприятиям;

3.34. ведение учета доходов и расходов, осуществление контроля расходования средств по действующим и вновь организуемым подразделениям Университета согласно утвержденным сметам;

3.35. еженедельное предоставление остатков денежных средств на расчетных счетах Университета в разрезе структурных подразделений;

3.36. ежемесячное составление журналов-ордеров;

3.37. обеспечение учета и хранения государственных контрактов, договоров, заключаемых Университетом (за исключением договоров на подготовку специалистов, студентов, аспирантов с оплатой стоимости обучения);

3.38. ежеквартальное составление и представление в ИФНС России по Советскому району деклараций по земельному налогу, налогу на прибыль, транспортному налогу, НДС; в ИФНС России по Ленинскому, Октябрьскому

районам - декларации по земельному налогу; своевременное перечисление налогов в федеральный и территориальный бюджеты;

3.39. составление и представление в Департамент городского хозяйства и экологии г.о. Самара декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду, своевременное перечисление платы в бюджет;

3.40. ежемесячное предоставление статистических отчетов по форме П-1, П(услуги) в РОССТАТ;

3.41. ежегодное составление и предоставление в РОССТАТ отчета 1-Услуги, отчета 8- ВЭС(услуги);

3.42. предоставление информации для проводимых мониторингов финансового состояния Университета;

3.43. проведение сравнительного анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе статей КОСГУ, а также Сызранского филиала и структурных подразделений.

4. Права и обязанности учетно-финансового отдела УБУ и ФК

4.1. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК имеет право:

4.1.1. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и работниками университета в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию в рамках реализации своих функций;

4.1.3. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

4.1.4. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию учетно-финансового отдела;

4.2. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК обязан:

4.2.1. надлежащим образом осуществлять оформление и обработку первичных документов, своевременно и качественно составлять бухгалтерскую отчетность, а также осуществлять иные функции, установленные настоящим положением;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Взаимодействие учетно-финансового отдела УБУ и ФУ со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы в отделе несет начальник учетно-финансового отдела УБУ и ФК.

6.2. Ответственность сотрудников учетно-финансового отдела УБУ и ФК устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

М.Н. Зубкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
нормативного обеспечения уставной
деятельности университета

Е.А. Кандрашина

Начальник правового управления

О.Е. Девяткина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник учетно-финансового
отдела УБУ и ФК

А.В. Зубкова